

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN

Ayudante/a Archivos, Bibliotecas y Museos (CG 1.271)

CONFIGURACIÓN

Funcionario

Nivel: 18

Complemento específico: Tipo Específico C

Tipo de Puesto: No Singularizado

Forma de Provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP

Adscripción a Grupos: A2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: BE02, Cuerpo de Aytes. de Archivos, Bibliotecas y Museos

Concejo: ES 33 44 OVIEDO

FUNCIONES

Realizar las funciones propias del cuerpo y escala en el ámbito material de la unidad en la que está integrado, y en concreto:

- La gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas. Selección y compra de adquisiciones y donativos.
- La catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos en cualquier soporte, de acuerdo con los estándares internacionales en bibliotecas, así como el mantenimiento y actualización de los catálogos.
- La colaboración con la gestión de la colección patrimonial asturiana.
- La gestión de los servicios de información general y bibliográfica.
- Los servicios de acceso al documento y servicios electrónicos de la biblioteca
- La formación de usuarios, la elaboración de materiales de difusión de la biblioteca, y la organización y desarrollo de actividades de promoción de la lectura
- La elaboración de informes técnicos y estadísticas
- La organización del trabajo del personal a su cargo
- Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el responsable del centro.

CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN/MÉRITOS A VALORAR

-Se valorará positivamente tener experiencia en sistemas integrados de gestión bibliotecaria (Absysnet o similares) y en catalogación de materiales bibliográficos en formato MARC.

OBSERVACIONES:

El puesto de trabajo quedará vacante a partir del 18 de diciembre de 2025.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Biblioteca de Asturias Ramón Pérez de Ayala
Servicio de Instituciones Culturales y Protección Patrimonial
Dirección General de Patrimonio Cultural
Consejería de Cultura, Política Lingüística y Deporte

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, junto con su currículum a la dirección de correo electrónico asuntosgenerales.cpt@asturias.org, dentro del plazo de 7 días naturales siguientes a la publicación del correspondiente anuncio.